

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Maîtriser le nouvel environnement de travail et les nouvelles fonctionnalités du logiciel Microsoft Word 2007, 2010, 2013

Pré-requis

Tout public
Utilisateurs ayant une connaissance de base sur une version antérieure de WORD et devant dorénavant travailler sur la version 2007, 2010, 2013 du Pack Office de Microsoft

Plan de cours

1. Découverte de la nouvelle interface Word

La barre d'accès rapide, le ruban, le bouton Office (Version 2007), le mode Backstage (Version 2010, 2013)

Les nouveaux formats d'enregistrement de fichier

Les options de Word

Conversion des fichiers de versions antérieures

Récupérer des classeurs non enregistrés (version 2010, 2013)

2. La barre d'outils Accès Rapide

Afficher/Masquer des icônes

Personnalisation

3. Le Ruban

Les onglets de menu (Accueil, Insertion, ...)

Les commandes

Les lanceurs de boîtes de dialogue

Les onglets supplémentaires

Les galeries

L'aperçu instantané

4. La Mini barre d'outils

5. La barre d'état

Le curseur de zoom

Personnalisation de la barre d'état

6. Mise en forme de texte

Utilisation du Groupe Style (Visualisation au survol, Galerie de styles rapides)

Modification, création de styles, jeux de styles, de couleurs, de polices)

Création de tableaux (La galerie et styles de tableaux rapides, l'onglet outils de tableaux : création, disposition)

7. Mise en page

Les Thèmes (couleurs, polices, effets)

La galerie de marges

Les couleurs de pages

Les insertions d'illustrations et de texte

Les graphiques (moteur de rendu 3D d'Excel)

Les SmartArt (diagrammes, cycles, processus, relations...)

QuickPart (propriétés de documents, champs, blocs de construction)

Les galeries d'en-têtes et pieds de page

Mise en page dynamique (version 2013)

La préparation de document en vue de distribution

Les propriétés

L'inspecteur de documents

Chiffrer un document

Ajouter une signature numérique

Marquer comme version finale

Guides d'alignement (version 2013)

Modifier un PDF (version 2013)